ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA DETERMINAR LA CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DE CONTRATACION.

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA OPERATIVA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PUERTO SALGAR.

UNIDAD FUNCIONAL QUE PROYECTA:	**ÁREA DE CONTRATACIÓN**
FECHA:	09 de octubre de 2026

I. MARCO LEGAL

La Constitución Política de Colombia, señala en su artículo 209 que: "La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y desconcentración de funciones".

Que la Empresa de Servicios Públicos de Puerto Salgar Cundinamarca, fue creada según consta en Acuerdo No. 014 de 1998, como una empresa industrial y comercial del estado, de carácter descentralizada del orden territorial.

Que a través del Acuerdo 021 de 2022 se dispuso que la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Puerto Salgar sería prestador del servicio de Alumbrado Público dentro del municipio en todos los aspectos directos e indirectos, tales como, la administración, la operación, el mantenimiento, la modernización, la reposición y la expansión entre otras.

Que el objeto de la Empresa de Servicios Públicos de Puerto Salgar, es la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto y Alcantarillado, esto con calidad, continuidad en la cobertura y así mismo debe lograr que la prestación del servicio mantenga los estándares de calidad frente a sus usuarios/suscriptores; para ello es necesario que los procesos de Gestión Comercial desarrollen las actividades que se encuentran determinadas en funciones de mejores indicadores y la optimización de sus procesos y procedimientos.

Que de conformidad con lo establecido en artículo 31 de la Ley 142 de 1994 modificado por la Ley 689 de 2001, "los contratos que celebren las entidades estatales que prestan servicios públicos a los que se refiere esta ley no estarán sujetos a las disposiciones del estatuto General de Contratación de la Administración Pública, salvo en lo que la presente ley disponga otra cosa. (…)".

Que el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, dispuso que "Las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, aplicarán en desarrollo de su actividad contractual, acorde con su régimen legal especial, los principios de la función administrativa y de la gestión fiscal de que tratan los artículos 209 y 267 de la Constitución Política Nacional, respectivamente según sea el caso y estarán sometidas al régimen de inhabilidades e incompatibilidades previsto legalmente para la contratación estatal."

Que la Junta Directiva de la Empresa de Servicios Públicos de Puerto Salgar, estableció y adoptó el Manual de Contratación de esta Entidad el cual orienta los procesos de selección de bienes, obras y servicios que la empresa requiera para el cumplimiento de sus funciones.

Que en su artículo 2.3.3, autoriza los tipos contractuales que se puede contratar bajo la modalidad de

Contratación Directa.

Por lo anterior la Empresa de Servicios Públicos de Puerto Salgar Cundinamarca, procede a efectuar el siguiente análisis de conveniencia y oportunidad esperando de esta manera identificar la necesidad que motiva a la suscripción del presente contrato estatal y los elementos necesarios para desarrollar el proceso de escogencia del contratista, que colaborara con la entidad en la consecución de sus objetivos constitucionales e institucionales.

II. DEFINICION DE LA NECESIDAD

La Empresa de Servicios Públicos de Puerto Salgar E.S.P., en cumplimiento de su objeto misional y de las responsabilidades asociadas a la prestación eficiente, continua y adecuada de los servicios públicos domiciliarios a su cargo, requiere fortalecer las actividades de apoyo administrativo y operativo que se desarrollan en las áreas Operativa y Comercial, con el propósito de garantizar una adecuada gestión de la información, atención oportuna de los requerimientos, seguimiento de los procesos y organización de la documentación generada en el desarrollo de las actividades institucionales.

En desarrollo de la gestión operativa y comercial de la Empresa se reciben y tramitan permanentemente peticiones, quejas y reclamos (PQR), derechos de petición y demás requerimientos relacionados con la prestación de los servicios públicos. Por esta razón, se requiere apoyo en el control, seguimiento y organización estadística de dichas solicitudes, así como en la recopilación de la información necesaria para la elaboración de respuestas y la preparación de informes requeridos por las diferentes dependencias y usuarios, contribuyendo a que la información sea gestionada de manera oportuna y organizada.

De igual manera, el área Comercial desarrolla actividades relacionadas con el proceso de facturación y con la generación, recopilación y consolidación de información necesaria para el seguimiento de la prestación de los servicios. En este sentido, resulta necesario contar con apoyo a la gestión que contribuya al desarrollo de las actividades administrativas y de información asociadas a dichos procesos, facilitando la organización de los datos, actualización de registros y elaboración de los informes requeridos por la Empresa.

Por otra parte, el área Operativa requiere realizar seguimiento permanente a los procesos, actividades y requerimientos derivados de la operación de los servicios públicos, así como atender solicitudes internas y externas relacionadas con aspectos técnicos, operativos y ambientales. Para ello, se requiere apoyo en la recopilación, organización, sistematización y verificación de la información necesaria para atender oportunamente los requerimientos de las autoridades ambientales, entes de control y demás autoridades competentes, de acuerdo con la información y documentación suministrada por los responsables de cada proceso.

Asimismo, la dinámica de las actividades desarrolladas por el área Operativa genera de manera permanente documentos, formatos, registros, bases de datos, informes y demás soportes que deben permanecer debidamente organizados, actualizados y disponibles para su consulta. En consecuencia, se requiere apoyo para la gestión documental física y digital, clasificación y actualización de archivos, diligenciamiento de formatos, actualización de registros y bases de datos y organización de la información producida en desarrollo de los procesos del área.

En este contexto, se hace necesario contar con una persona que brinde apoyo a la gestión de las áreas Operativa y Comercial en las actividades administrativas, documentales, de información, seguimiento y

atención de requerimientos anteriormente descritas, incluyendo las actividades relacionadas con el proceso de facturación y el apoyo en la gestión de los requerimientos ambientales. Dicho apoyo permitirá contribuir al adecuado desarrollo de los procesos internos, sin que ello implique la transferencia de las responsabilidades propias de los funcionarios o responsables de las áreas.

En consecuencia, teniendo en cuenta las necesidades identificadas y la importancia de garantizar el adecuado desarrollo de las actividades de apoyo requeridas por las áreas Operativa y Comercial, se considera conveniente, pertinente y oportuno contratar la **"PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA OPERATIVA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PUERTO SALGAR"**, con el fin de contribuir al seguimiento, organización, recopilación y gestión de la información, atención de requerimientos, apoyo al proceso de facturación y demás actividades administrativas y operativas necesarias para el adecuado funcionamiento de estas áreas.

III. CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD DEL CONTRATO

Es conveniente y oportuno adelantar el proceso de Contratación Directa para celebrar un contrato de prestación de servicios que permita llevar a cabo el objeto enunciado.

La Empresa de Servicios Públicos de Puerto Salgar se encuentra en la necesidad actual de atender lo expuesto en los párrafos anteriores, toda vez que no cuenta con el personal de planta indicado para esas labores, ni contrataciones similares.

El control vigilancia y seguimiento del **CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN,** se realizará a través de **LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO,** de la Empresa de Servicios Públicos de Puerto Salgar ESP**,** quien tendrá a cargo todas las facultades, deberes, responsabilidades y obligaciones contenidas en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, quien vigilará el cumplimiento en la ejecución del objeto del presente contrato, adelantar todas las acciones necesarias para velar por la idónea y eficaz ejecución contractual, para lo cual deberá cumplir con las siguientes obligaciones, además de las inherentes a la responsabilidad que aquí se le asigna y a las establecidas en el Manual de funciones de la Empresa de servicios Públicos de Puerto Salgar - Cundinamarca:

1). - Revisar las pólizas expedidas por la compañía aseguradora;
2). - Constituir el acta de inicio del contrato;
3). - Realizar un informe de supervisión para cada desembolso que se realice al contratista o cuando se requiera;
4). - Celebrar el acta de recibo final del contrato
5). - Proyectar el acta de liquidación.

IV. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN Y DEFINICION TECNICA DE LA NECESIDAD

La actividad contractual de la Empresa de Servicios Públicos de Puerto Salgar. está exceptuada de los procedimientos de selección de contratistas concebidos bajo los postulados de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y todas aquellas normas que las modifican o adicionan, por cuanto su régimen contractual es privado (civil y comercial), pues así lo dispone expresamente el artículo 31 de la Ley 142 de 1994, preceptiva modificada por el artículo 3 de la Ley 689 de 2001, aunque les resulta imperativo garantizar los principios de que rigen la contratación estatal; entre estos, la libre concurrencia de oferentes, y que orientan el ejercicio de la función administrativa, así como los principios de la gestión fiscal y el régimen de inhabilidades e incompatibilidades señalado en la Constitución Política y la Ley 80 de 1993.

Por lo tanto, el contrato a suscribir estará sometido a la legislación y jurisdicción colombiana y se rige por las

normas de la Ley 142 de 1994, Estatuto de la Entidad artículo numeral 2.3.3. proceso de contratación mediante el mecanismo de contratación directa y el derecho privado según manual de contratación de la E.S.P.S., y demás normas que la complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del contrato.

La persona contratada deberá acreditar lo siguiente:

1.1. Idoneidad y experiencia

Idoneidad	a) Técnico en asistencia administrativa
Experiencia	a) Acreditar 12 meses de experiencia laboral

V. CONDICIONES DEL CONTRATO

OBJETO DEL CONTRATO:	**PRESTACIÓN DE SERVICIOS COMO APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA OPERATIVA Y COMERCIAL DE LA EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DE PUERTO SALGAR.**
VIGENCIA DE EJECUCION:	Desde el acta de inicio y hasta el treinta y uno de (31) de diciembre de 2026
LUGAR DE EJECUCION:	Municipio de Puerto Salgar -Cundinamarca.
VALOR:	El valor de este contrato es la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($9.900.000,00).**
FORMA DE PAGO:	El valor de este contrato es la suma de **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($9.900.000,00).**, pagaderos así: Se cancelará el valor del contrato de mediante TRES (03) INSTALAMENTOS, cada uno por el valor de **TRES MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS M/TE ($3.300.000),** conforme al recibo a satisfacción, previa presentación de informe de las actividades realizadas, la factura comercial y parafiscales suministrada por el Contratista, las copias de los documentos que acrediten el pago mensual de sus obligaciones derivadas de la vinculación al sistema de seguridad social en, salud y pensiones, conforme a Ley. Notas: El contratista deberá entregar: A. Informe de ejecución. B. Factura Comercial y digital que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario. C. Certificado y planilla de pago a los sistemas de seguridad social integral (Salud, Pensión y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (Caja de compensación familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) de conformidad con la normatividad vigente. D. Acta de Recibo

	E. Comprobante de entrada al almacén (en caso de bienes). F. El Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, la cual contenga: • Nombre o Razón Social • Número de Nit. Entidad Financiera • Número de cuenta Clase de cuenta (Ahorros o corriente) G. Las demoras presentadas en el trámite para el pago al Contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el Contrato. H. Cuando de conformidad con lo establecido en el artículo 114-1 del Estatuto Tributario, las personas jurídicas o las personas naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA e ICBF deberán presentar certificación en donde se manifieste dicha situación la cual se entenderá prestada bajo la gravedad del juramento. La empresa hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	Contratación Directa

VI. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El CONTRATISTA se compromete a suministrar los insumos objeto del presente contrato según lo convenido con la Empresa de Servicios Públicos de Puerto Salgar Cundinamarca y de acuerdo a las normas legales vigentes y en especial a las siguientes:

1. Realizar control y seguimiento estadístico de las PQR y derechos de petición del área operativa.
2. Apoyar en la elaboración de informes e información solicitada del área comercial.
3. Apoyar en la elaboración de respuestas a las PQR y demás requerimientos del área operativa.
4. Apoyar en el proceso de facturación del área comercial.
5. Realizar control y seguimiento a los procesos adelantados por el área operativa.
6. Apoyar en la elaboración de informes e información solicitada del área operativa.
7. Apoyar y acompañar los requerimientos ambientales que requiera la Empresa.
8. Realizar los pagos al Sistema de Seguridad Social.
9. Apoyar en la organización, actualización y administración del archivo físico y digital correspondiente al área operativa.
10. Apoyar en la recopilación, organización y sistematización de la información requerida para el desarrollo de las actividades del área operativa.
11. Apoyar en la actualización de los registros, bases de datos y demás herramientas de información utilizadas por el área operativa.
12. Apoyar en la elaboración, actualización y diligenciamiento de formatos, registros y demás

documentos requeridos para el desarrollo de los procesos del área operativa.
13. Apoyar en la gestión documental derivada de los procesos del área operativa, mediante la organización, clasificación y actualización de la documentación generada.
14. Apoyar en la recopilación y verificación de la documentación e información requerida para atender los requerimientos internos y externos relacionados con el área operativa.
15. Apoyar en la recopilación y consolidación de la información requerida para la atención de requerimientos formulados por los diferentes entes de control y demás autoridades competentes, relacionados con el área operativa.
16. Las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor del contrato y que guarden relación con el objeto contractual y la naturaleza de las actividades contratadas.

VII. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

Para determinar la estimación del presupuesto oficial para la celebración de contrato de prestación de servicios, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas para el 2026, se tuvo en cuenta: 1) Los recursos asignados dentro del presupuesto para vigencia 2026, 2) Las especificaciones de los elementos a proveer, 3) Los precios del mercado y los empleados en contratos de igual o similar naturaleza, 4) Los distintos tributos con cargo al contrato, 5) Se valoró la obligación del contratista de afiliarse al sistema de seguridad social durante la vigencia del contrato, 6) La idoneidad y experiencia del contratista para realizar las actividades contractuales, factor trascendental

El presente proceso se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial esto es **NUEVE MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($9.900.000,00),** incluidos los impuestos que le sean aplicables inherentes con ocasión de la celebración, ejecución y liquidación y la ejecución se realizará por la modalidad de pagos parciales. El contrato se cargará al rubro: 2.1.2.02.02.008-83990-001 Servicios prestados a las empresas y servicios de producción.

Certificado de disponibilidad Presupuestal 260376 del 02 de octubre de 2026, expedido por el jefe del Área de administrativa, financiera y comercial.

VIII. GARANTÍAS EXIGIBLES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo con lo establecido en el numeral 7 del artículo 2.2.1.2.1.4.5 y el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, resulta necesario realizar una valoración de los riesgos que se considere cubrir a criterio del área responsable, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor de la E.S.P.S., con ocasión de la ejecución contrato.

Para el caso de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, el riesgo de incumplimiento, por parte del Contratista, bien se trate de personas naturales o jurídicas es el más evidente.

Dando continuidad a lo anterior y de conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, la exigencia de garantías en la contratación directa no es obligatoria. No obstante, la dependencia solicitante del contrato de prestación del servicio o de apoyo a la gestión, quien es la que elabora el estudio previo, una vez analizadas las calidades profesionales de la persona a contratar, el objeto a contratar, las actividades a desarrollar, la forma de pago, el plazo de ejecución entre otros factores definirá en este documento si exige o no la garantía de cumplimiento y calidad del servicio. De todas maneras, deberá justificar la exigencia o no de las mismas.

En criterios de revisión y debido al proceso contractual llevaremos a cabo el "Artículo 2.2.1.2.1.4.5. No obligatoriedad de garantías. Toda vez que en la contratación directa la exigencia de garantías establecidas en

el Título III de las disposiciones especiales del presente decreto no es obligatoria y la justificación para exigirlas o no debe estar en los estudios y documentos previos".

IX. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CONTRATACIÓN

- Propuesta – cotización incluyendo la referencia o características del producto o servicio a suministrar.
- Documento que acredite la constitución existencia y representación legal de la empresa oferente en el caso de consorcios o uniones temporales deberá adjuntarse el documento de cada una de ellas expedido con una antelación no mayor a (30) treinta días por la cámara de Comercio.
- Fotocopia del Registro Único Tributario Actualizado RUT
- Fotocopia de la cédula de ciudadanía (Persona natural o del representante legal de la persona jurídica).
- Planilla de pago de los Aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales. Según lo establecido en la Ley 100 de 1993, artículo 29 del Decreto 1406 de 1999, artículo 65 del Decreto 806 de 1998, artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículos 3° y 5° de la Ley 797 de 2003 y artículo 7° Ley 1562 de 2012, el proponente deberá acreditar el pago de los aportes a los sistemas de salud, riesgos laborales, pensiones, cajas de compensación familiar, ICBF y SENA, cuando a ello haya lugar.
- La información presentada se entiende suministrada bajo la gravedad de juramento respecto de su fidelidad y veracidad.
- La entidad verificará el certificado de no estar incluidos en el boletín de responsables fiscales en la página web de la Contraloría General de la Nación.
- La entidad verificará el certificado de antecedentes disciplinarios y de inhabilidades e incompatibilidades en la página web de la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes judiciales. La entidad verificará el certificado de antecedentes judiciales en la página web www.policia.gov.co
- Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por el Consejo Superior de la Judicatura. La entidad verificará el certificado de antecedentes judiciales en la página web www.ramajudicial.gov.co
- REDAM
- RNMC

X. PERFECCIONAMIENTO

El presente contrato se perfecciona con la firma de las partes; presupuestalmente con el Registro Presupuestal de conformidad al decreto 111 de 1996. Una vez perfeccionada el presente contrato se entenderá legalizada cuando se cumplan los requisitos de verificación de existencia de la Disponibilidad Presupuestal.

ANEXOS: Estudio de Necesidad y Conveniencia, Certificados de Disponibilidad Presupuestal, Propuesta de Servicios, Hoja de vida y sus anexos.

NATALIA NAVARRO REYES
GERENTE E.S.P.S